

ZARZĄDZENIE NR 37/2019
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sulmierzycach oraz zasad przygotowywania, publikowania i aktualizowania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sulmierzycach

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 8 ust. 2 i 3 i art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 10, poz. 68) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznej powołuję Zespół Redakcyjny Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Sulmierzycach, w skład którego wchodzi:

- 1) Administrator BIP,
 - 2) Redaktorzy BIP,
 - 3) Redaktor z uprawnieniami Administratora BIP, pełniący obowiązki Administratora BIP w czasie jego nieobecności.
2. Wykaz członków Zespołu Redakcyjnego BIP stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Koordynowanie i kierowanie pracą Zespołu powierzam Administratorowi BIP.

§ 2

Do zadań Zespołu Redakcyjnego BIP należy:

- 1) zapewnienie sprawnego i powszechnego dostępu do informacji publicznych, będących w posiadaniu Urzędu Gminy w Sulmierzycach, za pośrednictwem elektronicznego informatora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) analizowanie uwag i spostrzeżeń użytkowników BIP w zakresie dostępności informacji publicznej oraz inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Biuletynu;
- 3) dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań użytkowników.

§ 3

Do zadań Administratora BIP należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 2) określenie sposobu publikacji informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego;
- 3) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP oraz powiadomienie ministra o zmianach treści tych informacji;
- 4) nadzór i podejmowanie czynności niezbędnych do zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP;
- 5) współpraca z redaktorami w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonywania;
- 6) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji;
- 7) organizowanie szkoleń i spotkań dla Zespołu Redakcyjnego BIP;
- 8) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 9) współpraca z administratorem serwera BIP;
- 10) kontrola dziennika zmian BIP.

§ 4

Redaktorzy BIP odpowiadają za:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz z metryczką;
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
- 4) udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w BIP.

§ 5

1. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Sulmierzycach odpowiadają za:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której jest kierownikiem;

- 2) zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przygotowania i publikacji informacji w BIP;
 - 3) określenie, które informacje posiadane lub wytwarzane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane.
2. Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną, podlegającą publikacji w BIP odpowiada za treść wytworzonej informacji oraz za jej przechowywanie.

§ 6

1. Pracownik po wytworzeniu informacji publicznej podlegającej publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania redaktorowi jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Redaktor zobowiązany jest do potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji na karcie informacyjnej.
3. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP wraz z kopią karty informacyjnej są przechowywane w komórce organizacyjnej, w której zostały wytworzone.
4. Zespół redakcyjny prowadzi rejestr kart informacyjnych.

§ 7

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, za wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. O ile przepisy prawa nie określają szczegółowych terminów publikacji, publikacja lub aktualizacja informacji publicznej w BIP powinna zostać wykonana niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia przekazania informacji do publikacji.
4. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
5. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej lub anonimizacji danych osobowych, w BIP umieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, jego podstawę prawną oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
6. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xml, xls, JPG, ppt, zip, tiff.
7. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.

§ 8

1. Za opracowanie struktury BIP oraz nadzór nad nią odpowiada Administrator.
2. Struktura BIP, poza elementami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, może zawierać również dodatkowe dane.
3. Administrator BIP może dokonać zmian w strukturze BIP, jak również odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian, jeśli stwierdzi, że zaburzają one spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
2. Członkowi Zespołu Redakcyjnego nadawany jest unikalny login i hasło dostępu do panelu administracyjnego BIP. Każdy z redaktorów zobowiązany jest do zachowania poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Gabriel Orzeszek